



*CENTRO EDUCATIVO*  
*CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL*  
*PREESCOLAR – PRIMARIA*

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***

*Representante Legal:*

*Dra. Alba Luz Castro Angarita*

*Calle 12 No 12 – 35 Barrio Centro Ocaña (Norte de Santander) Teléfono 3144783630*

## Contenido

ACTA.....	3
1. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS.....	5
1.1. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA.....	6
1.2. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ACADÉMICA .....	14
1.3. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	24



## **CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL**

*Resolución de Aprobación # 00673 del 23 de Febrero de 2010  
Emanada de la Secretaría de Educación  
Calle 12 No 11-35 Teléfono: 3144783630 Ocaña, Norte de Santander  
DANE 354498002613*

### **ACTA DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS AÑO LECTIVO 2.018**

#### **ACUERDO No 3 CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL**

Acuerdo por el cual se resignifica el Manual de Funciones y Procedimientos en el marco del Código Sustantivo de Trabajo y el manual de Convivencia del centro educativo, regidos por las resoluciones No 0652 de 2012 y 1356 de 012.

La Directora como Representante Legal de la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo, como instancia superior del CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL en uso de sus atribuciones legales y,

#### **CONSIDERANDO QUE:**

Que la Constitución Política de Colombia, la Ley 200 del 28 de julio de 1995, en sus artículos 40,41, la Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1994, el decreto número 1869 de 1994, el decreto número 0709 de Abril de 1996, el decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1996, la resolución número 13342 de 23 julio de 1982, exponen los lineamientos básicos para la realización y buenos funcionamientos del manual de Funciones y procedimientos para las instituciones.

Que el desarrollo de un buen trabajo, con normas establecidas redundara en el bienestar general de toda la comunidad educativa, demandando así la adopción permanente actualización del Manual de Funciones y procedimientos del centro educativo, con el fin de establecer lineamientos y responsabilidades claras dentro de todos los procesos que se lleven a cabo dentro y fuera del centro educativo por parte del personal vinculado laboralmente, así pues mantener el buen nombre de la misma muy en alto, gracias al sentido de pertenencia de todas los entes que en la misma laboran.

Que todos los miembros activos de la comunidad educativa deben tener conocimiento del manual de Funciones y Procedimientos para que – previa aceptación - legalice su vinculación al centro educativo y se establezcan compromisos de estricto cumplimiento.

**RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar la re significación al Manual de funciones y procedimientos para el CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL, en los términos que allí se estipulan.

Artículo 2°. Implementar el presente manual de funciones y procedimientos en el CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL a partir de la fecha de la firma del mismo.

Artículo 3°. Divulgar el texto completo a todos los funcionarios del centro educativo para su conocimiento, interiorización, apropiación y cumplimiento.

Artículo 4°. Remitir copia del presente Manual de funciones y procedimientos a la Secretaria de Educación Municipal.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE:**

Dado en la Calle 12 No 11 - 35 Dirección del CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL de Ocaña (Norte de Santander), a los 14 días del mes de Enero del 2019.

En Constancia Firman:



---

ALBA LUZ CASTRO ANGARITA

Directora – Representante Legal

## 1. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS

### **PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA**

#### **Nombre**

Procedimiento para la Autoevaluación Institucional  
Procedimiento re significación del PEI  
Procedimiento Plan de Mejoramiento Institucional  
Procedimiento Calendario Académico  
Procedimiento Plan Operativo Institucional.

### **PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **Nombre**

Procedimiento para el diseño de Planes de Área y planes de Aula  
Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores  
Procedimiento Asignación Carga Académica y Jornada Escolar  
Procedimiento para la Administración del Sistema de Notas  
Procedimiento para el seguimiento Académico y Comportamental

### **PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **Nombre**

Procedimiento de Admisión y Matricula para estudiantes Nuevos y antiguos.  
Procedimiento para el Traslado, Retiro de Estudiantes o Desertores  
Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias y/o Paz y Salvos  
Procedimiento para el Evaluación del desempeño de docentes, directivos docentes, administrativos y de servicios generales.

## 1.1. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Recoger, recopilar, sistematizar, analizar y valorar toda la información de las cartillas de inclusión y los índices de inclusión en las cuatro áreas de gestión, y los resultados de las pruebas externas e internas y desarrollar el proceso para la autoevaluación institucional de la guía 34 del MEN.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:</b> Es un proceso, de reflexión, análisis y toma de decisiones, que lleva a cabo el rector y el equipo directivo, con la comunidad educativa de manera autónoma y colectiva, con el objeto de examinar y valorar de qué manera el centro educativo va progresando hacia las metas fijadas por ella misma en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI; y de qué forma puede capitalizar las fortalezas encontradas o enfrentar las debilidades para cumplir con la misión acordada por la comunidad educativa.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>En la última semana de Desarrollo Institucional se organizará por grupos al cuerpo docente y se les asigna el análisis y resolución de preguntas de las diferentes cartillas de inclusión en los diferentes campos de gestión.</p>	<p>Directora</p>	<p>Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo</p>
<p>Análisis y resolución de las preguntas de las cartillas de inclusión para los diferentes campos de gestión. Elaboración del documento donde se plasman las respuestas a las cartillas y posterior entrega al equipo Institucional de Gestión de Calidad.</p>	<p>Cuerpo Docente</p>	<p>Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo.</p>
<p>Análisis de documentos de Tabulación y Documentos solución</p>	<p>Equipo de Gestión de Calidad</p>	<p>Consolidado (Resumen Estadístico)</p>

de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo		Formato Institucional (Resumen Institucional) Documento Solución de las Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo.
Elaboración De Documentos de Autoevaluación Institucional Entrega de Documentos a la Directora y/o Coordinadora.	Comité de convivencia escolar	Formato Identidad Institucional. Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional. Formato Perfil Institucional Grafico de Barras. Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento.
En las Fechas establecidas por la SED se envía los documentos	Directora	Formato Identidad Institucional. Formato Matriz para el Registro de Resultados de la Autoevaluación Institucional. Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento.)

### Documentos referenciales

- Cartillas de Estrategias de apoyo para los diferentes campos de Gestión con enfoque inclusivo
- Formato Autoevaluación Institucional.
- Formato Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO RESIGNIFICACIÓN DEL P.E.I.
<b>1. OBJETIVO</b> Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional		
<b>2. DEFINICIONES</b>  <b>2.1 Proyecto Educativo Institucional:</b> Es la carta de navegación de los establecimientos educativos, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.  <b>2.2 Re significación:</b> Proceso por medio del cual se evalúa los contenidos del PEI.		
<b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Elaborar el plan de acción para la re significación del PEI.  En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI. Elaborar el cronograma para la re significación del PEI.	Directora	Actas consejo directivo
Revisión y análisis de los componentes de PEI. Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI.	Docentes Directivos Docentes	PEI
Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo.	Directora	Actas consejo directivo

Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo directivo	Actas consejo directivo Verificación del contenido del Manual de Convivencia.
Aprobación y adopción de las mejoras al PEI Se entrega a la Directora la re significación realizada al PEI.	Consejo Directivo	Actas consejo directivo plan de diseño y desarrollo para la introducción de mejoras al PEI.
Envío del PEI con su re significación a la SED en las fechas establecidas.	Directora	Documento PEI
Socializar con la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.	Directora y cuerpo docente.	Documento PEI.
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b></p> <p>Nuevo documento re significación del PEI de la S.E.D.  PEI revisado por S.E.D.  Actas de Inspección y Vigilancia de S.E.D.  Actas consejo directivo.</p>		

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<p><b>1. OBJETIVO</b>            Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico del centro educativo.</p> <p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p><b>2. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>            Documento en el cual se consigna el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.</p> <p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.	Comité de convivencia escolar	Formato PMI.
Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Directivos Docentes.	
Recepción de evidencias de la ejecución del PMI, de acuerdo los plazos de ejecución de las actividades.	Comité de convivencia escolar	Evidencias
Si al termino de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora para el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar	Directora	Formato PMI.
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENCIADOS</b></p>		
Guía 34. Formato PMI.-SED Área de Calidad. Formato Evaluación y Seguimiento PMI.		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CALENDARIO ACADEMICO	
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para:</p> <p>Docentes y Directivos Docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales</li> <li>2. Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional</li> <li>3. Siete semanas de vacaciones</li> </ol> <p>Estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales</li> <li>2. Doce (12) semanas de receso estudiantil.</li> </ol>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 CALENDARIO ACADÉMICO</b></p> <p>Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las actividades.</p> <p><b>2.2 COMUNIDAD EDUCATIVA</b></p> <p>Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTRO
<p>En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo de acuerdo a los lineamientos dados por el SED.</p>	<p>Directora</p>	<p>Formato Calendario Académico. Formato de Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico.</p>

<p>Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.</p>		
<p>Análisis y aprobación del calendario académico</p>	<p>Consejo directivo</p>	
<p>Bimensualmente se realizara seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité de convivencia escolar. En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.</p>	<p>Coordinación</p>	<p>Cumplimiento del Calendario Académico.</p>
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b></p>		
<p>Calendario Académico. Seguimiento al cumplimiento del Calendario Académico. Resolución de la S.E.D.</p>		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
<p><b>1. OBJETIVOS</b></p> <p>Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI.</p> <p>Prever los recursos físicos, didácticos y financieros que apoyaran y facilitaran la ejecución de las acciones de forma oportuna y eficaz. Cualificar y racionalizar la administración de los recursos humanos, didácticos, físicos y financieros.</p> <p>Generar información básica, oportuna y veraz para evaluar y reorientar el PEI.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>MEN:</b> Ministerio de Educación Nacional</p> <p><b>PMI:</b> Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p><b>SED:</b> Secretaría de Educación Departamental</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Análisis del plan de mejoramiento Institucional.	Directora	PMI Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento.
Priorización de ejes estratégicos de desarrollo, con base a los insumos citados.	Directora	
Elaboración del Plan Operativo institucional.	Directora	PMI
Revisión, análisis y adopción del Plan de Mejoramiento institucional	Consejo Directivo	PMI.
Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan	Consejo Directivo	
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b></p>		
<p>Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p>Registro de Resultados de la Autoevaluación.</p> <p>Resultados del ICSE</p>		

## 1.2. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ACADÉMICA

NIVEL		GESTIÓN ACADÉMICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PLANES DE ÁREA Y PLANES DE AULA
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la SED y el MEN.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 Plan de área:</b> Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.</p> <p><b>2.2 Plan de Asignatura:</b> Estructura curricular por grado (identificación de la asignatura, propósito de la asignatura o área, estándares del área o asignatura, temas, subtemas, desempeños e indicadores de desempeño, competencias propias del área o asignatura, estrategias metodológicas, recursos y su utilización, actividades pedagógicas, bibliografía).</p> <p><b>2.3 Plan de Evaluación:</b> Contiene las estrategias permanentes de evaluación en los aspectos académicos, personales y sociales. También los elementos como criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTRO
Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED.	Coordinación-Docentes	Formato Plan de Área
Recepción de Documentos Plan de Área.	Coordinación	Formato Plan de Área
Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área	Coordinación	Formato Plan de Área

Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED.		
Entrega el plan de área aprobado	Coordinación	Formato Plan de Área
Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado	Docentes	Formato plan de aula
Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula	Dirección y coordinación	Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área.
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENTES</b></p> <p>Formato Plan de Área.  Formato Plan de Aula.  Formato Control y Seguimiento a la Planeación del área.</p>		

NIVEL	GESTIÓN ACADÉMICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PROYECTOS TRANSVERSALES O EJES ARTICULADORES	
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115 como son:  El Aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales. La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos.  La educación sexual.  Medio Ambiente.  Cátedra de Paz.  Prevención de desastres.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 Proyecto Transversales o eje articulador:</b> Documento que correlaciona e integra los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una o diversas áreas.</p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar. Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales	Dirección-Coordinación.	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador. Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador.
Planteamiento del proyecto transversal Entrega en la oficina de coordinación los proyectos transversales cada mes del año escolar	Docente asignado	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador. Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador.
Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales	Coordinación	Formato Proyectos Transversal o eje Articulador.

		Formato Plan de Acción para Proyectos Transversales o eje Articulador.
Informar a docentes la aprobación de los proyectos transversales	Coordinación	
Elaborar informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en el centro educativo para el año en curso.	Coordinación	Formato Proyectos Transversales
Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales	Docentes responsables	Recopilación de evidencias
Evaluación y seguimiento de las actividades planteadas en los proyectos transversales	Dirección-Coordinación.	Formato para el seguimiento y control de los proyectos transversales
<b>3. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>  Proyectos transversales carpetas Evidencias actividades		

NIVEL	GESTIÓN ACADÉMICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y JORNADA ESCOLAR	
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Asignar la carga académica, las actividades curriculares complementarias y la jornada escolar.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 Asignación académica:</b> Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales, de conformidad con el plan de estudios.</p> <p><b>2.2 Actividades curriculares complementarias:</b> Las actividades curriculares complementarias corresponden a la administración del proceso educativo; la preparación de la tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por áreas; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.</p> <p><b>2.3 Jornada escolar:</b> Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>Revisión de la proyección de cupos (Grados y cupos). Revisión de Plan de Estudios. Revisión de los perfiles y desempeño de los docentes.</p>	<p>Directora</p>	
<p>Selección de docentes para cada uno los grados proyectados.</p>	<p>Directora</p>	

Elaborar horarios distribuyendo la jornada, el tiempo para la asignación de carga académica y la ejecución de actividades curriculares complementarias. Elaborar resolución de asignación de carga académica y actividades curriculares complementarias.	Directora	Horarios
Entrega de horarios a la oficina de Coordinación.	Directora	Horarios
Entrega de horarios a los docentes.	Coordinación	Horarios
Informar a los docentes las actividades curriculares asignadas.	Coordinación	
<b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>		
Horarios de carga académica		

NIVEL	GESTIÓN ACADÉMICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NOTAS	
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Llevar los registros del desempeño académico de los estudiantes en los diferentes grados.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 Docente:</b> Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.</p> <p><b>2.2 Grupo:</b> Grupo es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado. Indique la cantidad de grupos por grado, en esa jornada, en el año escolar actual. Por ejemplo: Si el grado primero cuenta con primero A y B, tiene dos grupos. Es indispensable reportar un registro por cada grado que imparta la jornada, aunque el número de repitentes sea igual a cero.</p> <p><b>2.3 Logros:</b> Son los alcances que se consideran deseables, valiosos y necesarios, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.</p> <p><b>2.4 Sistema de Notas:</b> Es un software de gestión escolar para el manejo de la compresión de archivos y manejo de diferentes formatos de documentos.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>Asignación de carga académica e intensidad horaria para los Docentes; Asignación de la Dirección de Grupo.</p>	<p>Directora</p>	<p>Reporte de Horarios</p>
<p>Registrar en el Sistema de Información Académica la carga académica asignada a los docentes, intensidad</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Carga Académica del Docente</p>

horaria y docente designado para la dirección de los respectivos grupos.		
Ingresar en el sistema de notas los logros por grados	Secretaria	Formato para el Diseño de logros e Indicadores
Revisión del número de Estudiantes asignados por grados. Generar planillas para el periodo por área y grado	Secretaria	Planilla
Organizar en carpetas lógicas las planillas de acuerdo al Docente.	Secretaria	
Importar al Sistema de Notas las planillas, Generar y Verificar los Boletines del Periodo	Secretaria	Boletines
Entregar a los Directores de Grupo los boletines para su revisión y en caso de error su posterior corrección.	Director de Grupo	Boletines
Impresión del boletín final con los desempeños y la promoción de los estudiantes.	Secretaría	
Entregar a los Directores de Grupo los boletines finales de año para su revisión y en caso de error su posterior corrección	Secretaría	
<b>3. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>		
Formato para el Diseño de logros e Indicadores. Boletines		

NIVEL		GESTIÓN ACADÉMICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DE COMPORTAMIENTO	
<b>1. OBJETIVO</b>			
Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo.			
<b>2. ALCANCE:</b>			
Este procedimiento aplica para todas los grados desde el inicio del año hasta finalizar el año electivo.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS	
Finalizando cada periodo académico, se les entrega a los Directores de grupo el Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento, para que los estudiantes realicen la calificación correspondiente	Secretaria	Formato de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento.	
Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Comisión de Evaluación y Promoción	Formato Acta de Autoevaluación y Coevaluación del Comportamiento Observador del Estudiante	
Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.  Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento.	Coordinador Titular de Grado Padre/Madre o Acudiente Estudiante	Formato Acta de Reunión de la comité de evaluación y promoción.  Formato Control citación a Padres de Familia	

<p>Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:</p> <p>Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante. En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante. Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares</p>		
<p>Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Observador del estudiante</p>
<p>Si el caso se considera de gravedad y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.</p>	<p>Coordinador</p>	
<p><b>3. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b>  Formato Acta de Reunión de la Comisión de Evaluación y promoción.  Formato Acta de Desempeño Comportamental.  Formato Acta de Compromiso de Académico.  Formato Citación a Padres de Familia.  Formato Control citación a Padres de Familia.</p>		

### 1.3 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante del centro educativo.</p> <p>Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para la matrícula de alumnos antiguos y la renovación del contrato como estudiante del centro educativo.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 Admisión:</b> Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.</p> <p><b>2.2 Orden de Matricula:</b> Documento mediante el cual se autoriza la Matricula.</p> <p><b>2.3 Matricula Extraordinaria:</b> Proceso de Matricula realizado fuera de la fecha establecida.</p> <p><b>2.4 Aspirante:</b> Solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios establecidos para la selección.</p> <p><b>2.5 Pre matrícula:</b> Acreditar un aspirante que cumple con los requisitos establecidos por la Institución para Iniciar el Proceso de Matricula.</p> <p><b>2.6 Matricula:</b> Documento mediante el cual es legalizada la Matricula.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción.	Secretaria Estudiantes Aspirante	Formato de Inscripción

En las fechas establecidas por el centro educativo antes de terminar año escolar, se entrega el formato de pre inscripción a los estudiantes.		
<p>Se reciben los formatos de Pre inscripción.</p> <p>Se reciben los documentos de aspirantes inscritos.</p> <p>Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Se Realiza la proyección de cupos para el año siguiente con los formatos de Pre inscripción, número de estudiantes matriculados al inicio del año, número de estudiantes matriculados a la fecha, número de estudiantes que pierden el año</p>	Secretaria	Documentos Requeridos y Formato de Inscripción
<p>Análisis y selección de aspirantes inscritos.</p> <p>Se ordena la Matricula para el Listado de Aspirantes Admitidos.</p> <p>Se envía informe para su revisión y aprobación.</p>	Secretaria	Oficio
<p>Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la Matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente y firma del Estudiante.</p>	Secretaria Padre/Madre de Familia o Acudiente Estudiante.	Folio de Matricula. Formato de Pre matricula
Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	Secretaria	Formato informe para la Promoción de Estudiantes.

<p>Finalizando el año escolar se le solicita a la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado la relación de los estudiantes promovidos y no promovidos.</p>		
<p>El estudiante promovido se matricula en el grado siguiente y el estudiante no promovido se matricula en el mismo grado.</p> <p>El estudiante no promovido deberá diligenciar el Formato de solicitud para la realización de superación de las dificultades que impidieron su promoción, con la firma del padre de familia o acudiente, para presentarla a la Comisión de Evaluación y Promoción</p>	<p>Estudiante Padre/Madre de familia o Acudiente</p>	<p>Formato de Solicitud para la Realización de superación de Dificultades.</p>
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b></p> <p>Formato de Inscripción Folio de Matricula Formato de Pre matricula. Formato informe para la Promoción de Estudiantes.</p>		

NIVEL	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO O RETIRO DE ESTUDIANTES O DESERTORES	
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.</p>		
<p><b>2. DEFINICIONES</b></p> <p><b>2.1 Desertor:</b> Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.</p> <p><b>2.2 Transferidos o Traslados:</b> Alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país del sector público o privado. Estos alumnos aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.</p> <p><b>2.3 SIMAT:</b> Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.</p>		
<p><b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Formato solicitud de Retiro o Traslado. Formato de Paz y Salvo.</p>
<p>Recepción de solicitud de Retiro o Traslado del centro educativo debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas</p>	<p>Secretaria</p>	
<p>Entrega de todos los documentos del Estudiante al</p>	<p>Secretaria</p>	

Padre/Madre de Familia o Acudiente.		
Anotar en el folio de Matricula el Motivo de Retiro o Traslado. Legalización del retiro o traslado del Estudiante por medio de la Firma del Padre/Madre de Familia en el folio de Matricula.	Secretaria	Formato Folio de Matricula
Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. <input type="checkbox"/> Se realizará la anotación en el observador del alumno	Director de grupo.	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo
Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica	Director de grupo.	Formato citación a padre de familia.
En reunión con el padre de familia se verificara el motivo por el cual se ha presentado la deserción.  Informar en la oficina de coordinación el proceso llevado a cabo por la deserción.  Nota: En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.	Director de grupo.	Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo.
Se verifica el rendimiento académico bajo del	Secretaria	Formato reporte general de Estudiantes Desertores

<p>estudiantes antes de la deserción. Se oficializa la deserción del estudiante, diligenciando el documento respectivo. Se entregaran los documentos de la deserción del estudiante en la oficina de secretaria.</p>		
<p>Se realiza la anotación en el reporte general de deserción. Se retirará del SIMAT al estudiante. Se oficializa el reporte general de deserción mediante la firma del rector. Se almacenará en la carpeta hoja de vida del estudiante el documento de la oficialización de la deserción.</p>	<p>Secretaria  Directora</p>	<p>Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo. Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante.  Formato reporte general de Estudiantes Desertores.  Formato reporte general de Estudiantes Desertores.  Formato para el reporte de los estudiantes Desertores. Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante.</p>
<p><b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b></p> <p>Formato solicitud de Retiro. Formato de Paz y Salvo. Formato Folio de Matricula. Formato para el informe de estudiantes desertores por el Director de Grupo. Formato de coordinación para oficializar la deserción de un Estudiante. Formato reporte general de Estudiantes Desertores.</p>		

NIVEL		ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE ESTUDIO
<b>1. OBJETIVO</b>		
Preparación y entrega de Certificados, Constancia de Estudio o Certificado de Valores de los Docentes o Estudiantes vinculados al Centro Educativo.		
<b>2. DEFINICIONES</b>		
<b>2.1 Certificado:</b> Documento que legaliza un proceso tendiente a reconocer formalmente la actividad de un funcionario.		
<b>2.2 Solicitante:</b> Persona que actualmente está o estuvo vinculada a la institución, y que requiere la constancia.		
<b>3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTRO
<b>CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE ESTUDIO</b>		
El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio	Estudiante/ Padre de familia.	
Elaborar el certificado, Constancia de Estudio.	Secretaria	Formato Constancia
Si el estudiante está o no activo en el centro educativo: El estudiante deberá cancelar un valor por la expedición del certificado, constancia de estudio	Estudiante	
Elaborará recibo y copia de pago por motivo de expedición de certificado, constancia de Estudio	Secretaria	Formato Recibo de Pago

Se le entregara al interesado copia del Recibo de pago		
Informar en la oficina de Secretaria la solicitud para la Expedición de Certificado, Constancia de Estudio por parte del interesado.	Secretaria	
Entrega de Certificado, constancia de Estudio al Interesado	Secretaria	Certificado y/o constancia del estudiante
<b>4. DOCUMENTOS REFERENCIALES</b> Formato de constancia y /o certificados		